

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **352**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3134/1143

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/2007).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν.4024/2011(ΦΕΚ 226/Α'/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015.».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α'/2013) «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 18 και 19 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α'/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

8. Την υπ' αρ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α'/2015) περί αποδοχής παραιτήσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

9. Το ΦΕΚ 1294/Β'/2016, όπου δημοσιεύθηκε η επανασύσταση επτά (7) θέσεων Σχολικών Φυλάκων στο Δήμο Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος, καθώς και το ΦΕΚ 1111/Β'/2016, όπου δημοσιεύθηκε η επανασύσταση έξι (6) θέσεων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικών Αστυνόμων στο Δήμο Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος.

10. Την υπ' αριθ. 224/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος περί κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ενιαίος Φορέας Δράσεων, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος, Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος», μεταφορά των αρμοδιοτήτων του και ένταξη του προσωπικού στο Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 241 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 103 του ν. 3852/2010.

11. Την υπ' αριθ. 53/2014 διαπιστωτική πράξη – απόφαση του Δημάρχου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος αναφορικά στην «Αυτοδίκαιη μεταφορά στο Δήμο Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος, του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος, Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος»

12. Την υπ' αριθ. 54/2014 διαπιστωτική πράξη – απόφαση του Δημάρχου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος αναφορικά στην «Τοποθέτηση του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος, Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος» που μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο λόγω κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ., σε οργανικές μονάδες του Δήμου.

13. Το υπ' αριθ. πρωτ. 11708/13-6-2016 έγγραφο της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος αναφορικά με τον μέσο όρο τακτικών εσόδων ετών 2014-2015, ο οποίος ανέρχεται σε 11.495.952,66 ευρώ.

14. Το υπ' αριθ. πρωτ. 19152/4-10-2016 έγγραφο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών – Τμήμα Μισθοδοσίας του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος σχετικά με τον υπολογισμό του κόστους μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού για το υπόλοιπο τρέχον έτος (Οκτώβριος – Δεκέμβριος), για τα επόμενα έτη, καθώς και τον υπολογισμό, βάσει των κείμενων διατάξεων, της ετήσιας δαπάνης του καταληκτικού βαθμού των εβδομήντα οκτώ (78) θέσεων που συστήνονται.

15. Την αριθ. 47132/41673/24-10-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττι-

κής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος (ΦΕΚ 3013/Β’/2012).

16. Την υπ’ αριθ. 1/2016 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος.

17. Τη γνωμοδότηση του Δ’ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο υπ’ αριθ. 9/15-12-2016 πρακτικό του.

18. Την υπ’ αριθ. 206/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ’ αριθ. 206/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου έχουν την ακόλουθη διάρθρωση:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Φορολογικών υποθέσεων
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Εσόδων και Διαχείρισης Περιουσίας
δ) Τμήμα Προμηθειών
ε) Τμήμα Ταμείου
στ) Τμήμα Κοιμητηρίου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
β) Τμήμα Συντηρήσεων και Αδειοδοτήσεων
γ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

4. Διεύθυνση ΚΕΠ, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Νέας Φιλαδέλφειας
Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Νέας Φιλαδέλφειας
Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Νέας Χαλκηδόνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών
β) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Πρασίνου
β) Τμήμα Άλσους
γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
γ) Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού
δ) Τμήμα Αθλητισμού

2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
β) Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού Φιλαδέλφειας
γ) Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Φιλαδέλφειας
δ) Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού Φιλαδέλφειας
ε) Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Χαλκηδόνας
στ) Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού Χαλκηδόνας
ζ) Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Χαλκηδόνας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής,

της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και οποιονδήποτε άλλων επιτροπών που συστήνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας του, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Αναπτυξιακής πολιτικής

Το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής πολιτικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Ειδικότερα:

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των

τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λ.π). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

20. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

21. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

22. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

23. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

24. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

25. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

26. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς του πολίτες.

27. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

28. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

29. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

30. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της ορ-

γάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

31. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

32. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

33. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

34. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

35. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

36. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την επικοινωνιακή πολιτική, καθώς και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εθνικές και τοπικές εορτές κ.λπ.), σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των σχετικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, καθώς και στην παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα και όσον αφορά στις:

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

12. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

14. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

15. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα, τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία:

1. Παρέχει τις υπηρεσίες της (γνωμοδοτήσεις, νομικές συμβουλές) κατόπιν γραπτού και σαφώς προσδιορισμένου ερωτήματος, το οποίο θα συνοδεύεται από τις απόψεις του υποβάλλοντος το ερώτημα και τα συναφή προς τούτο δικαιολογητικά έγγραφα.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα αιρετά όργανα του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κ.λπ.) αναφορικά με τη νομιμότητα των πράξεων των προαναφερόμενων οργάνων.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου αυτού, για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

5. Διενεργεί νομικό έλεγχο επί των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου σχετικά με μισθώσεις, προμήθειες, έργα και υπηρεσίες.

6. Παρίσταται για λογαριασμό του Δήμου, καθώς και των νομικών προσώπων αυτού ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας συνεπικουρούμενη προς τούτο από υπάλληλο γραμματειακής υποστήριξης.

8. Παρέχει την νομική της στήριξη σε ενεργεία υπαλλήλους και αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 3979/2011.

9. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν καλείται.

Οι Δικηγόροι που στελεχώνουν την Νομική Υπηρεσία και προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία υπάγονται απευθείας στο Γραφείο Δημάρχου και τον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία του Δήμου Δικηγόρος, ο οποίος απαιτείται να είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει την διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους Δικηγόρους του Δήμου, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του.

Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, οι Δικηγόροι παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο πληροφορία για την πορεία τους.

Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλο δικηγόρο τις σχετικές υποθέσεις.

Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος και της Γραμματείας

Η Νομική Υπηρεσία υποστηρίζεται γραμματειακά. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών της Νομικής Υπηρεσίας συνίσταται ιδίως στα εξής:

• Δακτυλογράφηση μέσω Η/Υ, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων, άμεση ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας περί των εισερχομένων, κοινοποιηθέντων εγγράφων, δικογράφων κ.λπ. για την προστασία των δικαιωμάτων του Δήμου και των εποπτευομένων υπ’ αυτού δημοτικών προσώπων ως και κάθε άλλη συναφής με αυτή εργασία.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης κ.λπ. που ανατίθεται στον υπάλληλο της γραμματειακής υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τήρηση αρχείου των δικαστικών και νομικών εν γένει υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας που αφορά τον Δήμο και τα εποπτευόμενα υπ’ αυτού νομικά πρόσωπα, το οποίο χωρίζεται από το Γενικό Αρχείο και περιλαμβάνει τα κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, δικόγραφα, αποφάσεις, διοικητικά έγγραφα κ.λπ. που αφορούν την Νομική Υπηρεσία.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις Δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωση μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

29. Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία (ν. 3868/2010) για την απαγόρευση του καπνίσματος.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευση, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημοτικών υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

2. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

3. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/ 2010 (ΦΕΚ Α’ 166). Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16. Προσδιορίζει τις αναγκαίες ποσότητες και τις τεχνικές προδιαγραφές του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας αυτού.

17. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

19. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

20. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

21. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

22. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α’166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τα Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, καθώς και τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

8. Έχει την επιμέλεια ανάρτησης στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των αποφάσεων ΔΣ, επιτροπών (Οικονομική, ΕΠΖ κ.λπ.).

9. Αρμοδιότητες Διεξαγωγής Εκλογών.

10. Έχει την ευθύνη διοικητικής οργάνωσης, συντονισμού και διεξαγωγής των εκλογών (κάλπες, προμήθεια εκλογικού υλικού, εκλογικά τμήματα, συνεργεία καθαρισμού κ.λπ.).

11. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής οιουδήποτε εγγράφου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής για την κατάρτιση, επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Εισηγείται τον προγραμματισμό προσλήψεων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών και το νομικό πλαίσιο και ολοκληρώνει την πρόσληψη του προσωπικού αφού πρώτα γίνουν οι κατά περίπτωση νόμιμες διαδικασίες.

4. Μεριμνά για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων με μετατάξεις από άλλες υπηρεσίες σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Αξιολογεί τα προσόντα του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

9. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

10. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

12. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

13. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

14. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

15. Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων και υλικού.

16. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

17. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

18. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες του στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά, προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά, προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπόγραφα.

19. Μελετά και εισηγείται για τις αναγκαίες ποσότητες και τις τεχνικές προδιαγραφές κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου (π.χ. Μέσα Ατομικής Προστασίας, γάλα κ.λπ.). Για τον προσδιορισμό των ως άνω τεχνικών προδιαγραφών συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

20. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Εγγράφει δημότες λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειάς της.

6. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

7. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

8. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

9. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

10. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

11. Συνεργάζεται σχετικά με το αρμόδιο Τμήμα διεξαγωγής των εκλογών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

12. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

15. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου (σε συνεργασία με τη Δ/ ση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Ηλεκτροφωτισμού).

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

7. Μεριμνά για την αποστολή εγγράφων του Δήμου προς τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτού, καθώς και έτερες υπηρεσίες.

8. Μεριμνά για τη μεταφορά και παράδοση υλικών (γραφική ύλη, είδη υγιεινής και καθαριότητας κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Έχει την επιμέλεια, ευθύνη τήρησης και διαφύλαξης των γενικών και μηχανογραφημένων αρχείων του Δήμου.

10. Έχει την επιμέλεια εκκαθάρισης του γενικού αρχείου του Δήμου, σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

11. Έχει την επιμέλεια ανάρτησης των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των επιδιδόμενων στο Δήμο κλήσεων, αποφάσεων, προγραμμάτων κ.λπ.

12. Έχει την επιμέλεια έκδοσης, υπογραφής εκ του αρχείου του Δήμου αντιγράφων, φωτοαντιγράφων εκ του πρωτοτύπου όλων των εγγράφων στοιχείων.

13. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια

όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Φορολογικών Υποθέσεων

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Επιμελείται τη σύνταξη των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης και μεριμνά για τη διαβίβαση αυτών στα αρμόδια θεσμικά όργανα (Δήμαρχο, Οικονομική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο), παρακολουθεί και ελέγχει το μητρώο δεσμεύσεων και μεριμνά για την ανάρτηση αυτών στο διαδίκτυο, καθώς και την έγκρισή τους στο σύστημα του ΚΗΜΔΗΣ.

7. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

9. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

10. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων και στατιστικών δελτίων προς τις αρμόδιες Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

12. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

13. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

15. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

17. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του δήμου.

18. Τηρεί το αρχείο των πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

19. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

20. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων ενημερώνοντας τη Διοίκηση και την Ταμειακή υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Ενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου, τα οποία αποστέλλει στο ταμείο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

4. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

5. Εκδίδει τα εντάλματα προπληρωμής και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της απόδοσής τους.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων

7. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

8. Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου (δελτία παρουσίας, αποφάσεις, χορηγήσεις Μ.Κ. και χρονοεπιδομάτων, μεταβολές επιδομάτων, ασθένειες κ.λπ.) βάσει των οποίων συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

9. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των αμοιβών του Προσωπικού, τα οποία αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

10. Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κάθε έτος.

11. Παρακολουθεί και μελετά την ασφαλιστική νομοθεσία.

12. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, καθώς και των με ειδικές διατάξεις ασφαλιζόμενων και περιστασιακά απασχολουμένων, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

13. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζομένους.

14. Φροντίζει για την έκδοση των μηχανογραφημένων ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την απόδοσή τους στους εργαζόμενους, που ασφαλίζονται στον εν λόγω φορέα.

15. Έχει την επιμέλεια και την ευθύνη στης σύνταξης των Α.Π.Δ. και έγκαιρης υποβολής τους στο Ι.Κ.Α.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Διαχείρισης Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί την απόδοση των εισπραχθέντων δημοτικών φόρων και τελών από εντεταλμένα ταμεία άλλων υπηρεσιών π.χ ΔΕΗ, κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τα οποία τηρούν τα αντίστοιχα αρχεία κινητής περιουσίας και τα οποία εισηγούνται σχετικώς και μεριμνά για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής κινητής και ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς.

13. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

14. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες Προστασίας του καταναλωτή

17. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

18. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

19. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών – Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιστ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών

κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

21. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα – εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου (σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού διπλογραφικού και Φορολογικών υποθέσεων)

5. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

6. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των μη τομεακών λειτουργιών του Δήμου. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

7. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

8. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Ελέγχει την ορθότητα των παραστατικών που αφορούν τις συμβάσεις προμηθειών και εργασιών και κατόπιν καταχωρεί τα τιμολόγια στη λογιστική εφαρμογή του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα που τηρούν τα σχετικά αρχεία.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

12. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και έχει την ευθύνη συμφωνίας των βιβλίων του Δήμου με τους δοσοληπτικούς τραπεζικούς λογαριασμούς.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και φέρει την ευθύνη διαχείρισης του Χρηματοκιβωτίου του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον υποβάλλει στα αρμόδια όργανα.

13. Δύναται να ορίζονται θέσεις διαχειριστών για την είσπραξη των εσόδων ή των εξόδων.

Στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίου

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε φορά.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του κοιμητηρίου.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τη μελέτη και την εκτέλεση Δημοσίων Έργων, για την εκτέλεση μελετών, καθώς και για τη μελέτη, εκτέλεση, συντήρηση και παροχή υπηρεσιών κάθε είδους τεχνικού έργου του Δήμου κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι επίσης αρμόδια, μέσω του τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης, για την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας, όσον αφορά στη διαδικασία έκδοσης αδειών δόμησης, στις διαδικασίες περί αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών καθώς και στην εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων από το πρόγραμμα έργων ή ανάθεσης αυτών σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συγχρόνως η Διεύθυνση:

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

Οι αρμοδιότητές της, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων η Διεύθυνση κατανέμει τα αντικείμενα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, λαμβάνοντας υπόψη και τη στελέχωση τους. Σε περίπτωση μη επαρκούς στελέχωσης των τμημάτων, η Διεύθυνση δύναται να κατανέμει αρμοδιότητες μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου, έργων αποχέτευσης, ύδρευσης, άρδευσης, καθώς και ηλεκτρομηχανολογικών έργων και σηματοδότησης σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων από τρίτους.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

7. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής για τον πρόοδο υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

9. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α’), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης.

Αρμοδιότητες Αποχέτευσης Όμβριων και Ακαθάρτων

10. Παρακολουθεί τα δίκτυα αποχέτευσης (ακαθάρτων και όμβριων) της πόλης και των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης (περιλαμβανομένων των αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων).

11. Εισηγείται για τη συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων αποχέτευσης ακαθάρτων, ύδρευσης, άρδευσης.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές (Ε.Υ.Δ.Α.Π., Περιφέρεια κ.λπ.).

13. Αναθέτει την εκπόνηση μελετών αποχέτευσης, επιμελείται των διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.

14. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες αποχέτευσης, που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.

15. Τηρεί αρχείο των φακέλων των έργων αποχέτευσης.

16. Εκτελεί και επιβλέπει γεωτεχνικές έρευνες.

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές για την έκδοση σχετικών αδειών.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

18. Εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα που αφορούν στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

19. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

20. Εισηγείται για την κατασκευή των προγραμματισμένων ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

21. Αναθέτει την εκπόνηση ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και επιμελείται των διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.

22. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες ύδρευσης, άρδευσης και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.

Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

23. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών – δημοτικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτησης της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

24. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

ζ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

25. Είναι αρμόδιο για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων και αδειοδοτήσεων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και ενημερώνει το ως άνω Γραφείο για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος, που αφορούν τη συντήρηση συγκοινωνιακών έργων, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πλατειών, παιδικών χαρών, οδικού δικτύου κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος, εφόσον εμπίπτουν στις δυνατότητες του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει, εισηγείται δε προς τη Διεύθυνση την παραπομπή τυχόν υπερβάλλοντος αντικείμενου στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης εκάστου έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

7. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

8. Μεριμνά για την τοποθέτηση των απαραίτητων στοιχείων οδικής σήμανσης (οριζόντιας και κάθετης) κατά την υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών ή όπου υπάρχει ελλιπής σήμανση.

9. Τοποθετεί κολωνάκια και εξέδρες.

10. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, πινακίδες παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

12. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του εξοπλισμού ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων, αδειών μεταφορών, καταστημάτων και περιπτέρων

14. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

15. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχε ι τη λειτουργία τους.

16. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

17. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

18. Φροντίζει για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων για την καταλληλότητα της θέσης και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

19. Εξετάζει τα σχέδια των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικινδύνων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων πολεοδομικών μελετών για την υλοποίηση των υποθέσεων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε Τρίτους).

Το Τμήμα λειτουργεί με δικό του πρωτόκολλο, για το οποίο, την ευθύνη λειτουργίας του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, χρεώσεις, παρακολούθηση πορείας εγγράφων, εξερχόμενα έγγραφα, κ.λπ.) έχει ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων δόμησης κατά τις διατάξεις του ν. 4030/2011, και προβαίνει στον έλεγχο των φορολογικών, σχετικών αμοιβών, εισφορών και κρατήσεων των αμοιβών μελετών.

2. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας, τη μελέτη ενεργειακής απόδοσης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά από πόρισμα του ελεγκτού δομήσεως.

3. Χορηγεί την άδεια δόμησης κατά τις διατάξεις του ν. 4030/2011.

4. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τις εργασίες προ 48ωρης ενημέρωσης.

5. Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, στο ποσοστό που κάθε φορά ορίζεται από τις διατάξεις.

6. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών, Αδειοδοτήσεων (Δ.Α.Ο.Κ.Α.) και στο Εθνικό Κτηματολόγιο Χαρτογράφηση Α.Ε. (Ε.Κ.ΧΑ. Α.Ε.), το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης καθώς και την έγκριση και άδεια δόμησης.

7. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της άδειας δόμησης ή της ανωτέρω απόφασης.

8. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το αρ. 24 α’ του ν. 2075/1992 (Φ.Ε.Κ. 129 Α’), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

9. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης κατά το αρ. 23 του ν. 4178/2013 όπως ισχύει.

10. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση με το αρ. 8 παρ. 8.5 του ν. 1512/1985.

11. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής, αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής του αρ. 24 του ν. 4014/2011, όπως ισχύει μετά τον ν. 4178/2013.

12. Προβαίνει στον έλεγχο των φορολογικών, σχετικών αμοιβών, εισφορών και κρατήσεων των αμοιβών επιβλέψεων των μηχανικών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών ή εγκρίσεων, συντάσσοντας τις αντίστοιχες εκθέσεις αυτοψίας.

2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ε.Υ.Ε.Δ. και Ε.Ν. του Υ.Π.ΑΝ.Ε.Π. για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να ορισθεί ο Ελεγκτής Δόμησης.

3. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα του ως άνω Ελεγκτή Δόμησης σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις και επιβάλλει κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

4. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ) μετά την τελευταία αυτοψία του Ελεγκτού Δόμησης και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.ΑΝ.Ε.Π. και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

5. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας Δόμησης, την άσκηση προσφυγής κατά των εκθέσεων αυτοψίας και κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και τη διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. προς εξέταση.

6. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας 15 ημερών τα πρόστιμα που επιβάλλονται σε περίπτωση διαπίστωσης αυθαίρετων κατασκευών προς το Τμήμα Εσόδων του Δήμου. Αντίγραφο των συγκεκριμένων προστίμων αποστέλλει στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.

7. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, εισηγείται για τη διαγραφή προστίμων για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπομένων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο. Ενημερώνει άμεσα την Αστυνομική Αρχή.

9. Επιβάλλει τη διακοπή οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού.

10. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για τα αυθαίρετα που κρίνονται οριστικά κατεδαφιστέα, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισής τους.

11. Εκδίδει τις αποφάσεις εξαίρεσης από κατεδάφιση των μικροπαραβάσεων του αρ. 2 της με αρ. 7585/12-02-2004 απόφασης (Φ.Ε.Κ. 372/Β’/2004).

12. Ελέγχει επικίνδυνες οικοδομές από άποψη στατική και δομική, από άποψη υγιεινής, από άποψη ασφάλειας κατά του πυρός και από άποψη κυκλοφορίας του κοινού στο εσωτερικό χώρων συνάθροισης, καθώς και τις επικινδύνως ετοιμόρροπες κατασκευές, συντάσσοντας τις σχετικές εκθέσεις επικινδύνων οικοδομών.

13. Θεωρεί την άδεια δόμησης για σύνδεση με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

14. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών καθώς και το αρχείο νομιμοποιήσεων και τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολογίου Δημοτικών Ακινήτων

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής ή έκδοση αδειών δόμησης.

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής.

ε) Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος κατά το άρθρο 155 Κ.Β.Π.Ν.

η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους σε περίπτωση ασυμφωνίας κατά την πρόβλεψη του άρθρου 156 Κ.Β.Π.Ν.

5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

6. Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των Δημοτικών Ακινήτων και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία. Για κάθε Δημοτικό Ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας, συνιδιοκτησίας, τοπογραφικό διάγραμμα, κατόψεις και τομές των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου), παράλληλα με το Τμήμα Εσόδων, και Διαχείρισης Περιουσίας, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Τηρεί αρχείο όλων των Δημοτικών Ακινήτων και Κοινοχρήστων Χώρων, που δημιουργούνται μετά από πράξεις αναλογισμού ή απαλλοτριώσεις ή απ’ ευθείας αγορά από το Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, συμβόλαια, αντίγραφα καταβολής αποζημιώσεων, Φ.Ε.Κ. κ.λπ.) παράλληλα με το Τμήμα Εσόδων, και Διαχείρισης Περιουσίας, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι και την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του εκάστοτε εποπτεύοντος τη λειτουργία των ΚΕΠ Υπουργείου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Νέας Φιλαδέλφειας

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (ενδεικτικά αναφέρεται: επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση και τον όγκο των πάσης φύσεως εκτελούμενων εργασιών των ΚΕΠ του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης Νέας Φιλαδέλφειας

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του εν λόγω Κ.Ε.Π. τις αιτήσεις των πολιτών, πραγματοποιεί την αποστολή και την παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος, παρακολουθεί και ελέγχει τους χρόνους ανταπόκρισης των εμπλεκομένων υπηρεσιών, εξετάζει τις τυχόν εκκρεμότητες που προκύπτουν από τις υπηρεσίες και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα καθώς και τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

2. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Νέας Χαλκηδόνας

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (ενδεικτικά αναφέ-

ρεται: επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση και τον όγκο των πάσης φύσεως εκτελούμενων εργασιών των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του εν λόγω Κ.Ε.Π. τις αιτήσεις των πολιτών, πραγματοποιεί την αποστολή και την παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος, παρακολουθεί και ελέγχει τους χρόνους ανταπόκρισης των εμπλεκομένων υπηρεσιών, εξετάζει τις τυχόν εκκρεμότητες που προκύπτουν από τις υπηρεσίες και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα καθώς και τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

8. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της ομαλής διεκπεραίωσης τους καθώς και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την αποκομιδή και τη μεταφορά των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

4. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση τόσο των πάσης φύσεως κάδων όσο και των απορριμματοφόρων καθώς και των λοιπών τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Δήμου.

5. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

10. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση και την καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

14. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

15. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου από τα απορρίμματα καθώς και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

16. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας κ.λπ.

17. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευ-

σης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού Καθαρισμού (σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας).

19. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

20. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

21. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα και δίκυκλα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων, δικύκλων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Δήμου.

7. Τηρεί τη φυσική αποθήκη σε συνεργασία με την κεντρική αποθήκη του Δήμου ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων, δικύκλων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

9. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

10. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού

1. Επιμελείται της συντήρησης και καλής λειτουργίας του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.), καθώς και της καλής λειτουργίας κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των δημοτικών κτιρίων.

2. Μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά φωτιστικά σώματα, ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ., για την ομαλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση – συντήρηση δικτύων αυτόματου ποτίσματος, πυρασφάλειας, γεωτρήσεων κ.λπ., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Επιμελείται της καλής εκτέλεσης κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, που γίνεται από το προσωπικό του Δήμου (τοποθέτηση εγκατάστασης).

5. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

6. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

7. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την επέκταση του Πρασίνου και προγράμματα φυτεύσεων, καθώς και τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.). Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3. Εκπονεί τις μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και μεριμνά για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους.

4. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης κηποτεχνικών - φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου.

9. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

11. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, κλαδέματα, ποτίσματα κ.λπ.).

12. Συγκροτεί και εποπτεύει τα κατάλληλα συνεργεία σύμφωνα με τα καθήκοντα της κάθε ειδικότητας και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας τα οποία, με τη χρήση κάθε πρόσφορου μέσου, πραγματοποιούν όλες τις κηποτεχνικές εργασίες (κλαδεύσεις δένδρων κ.λπ. φυτών, κουρέματα, φυτεύσεις, ποτίσματα, κ.λπ.) που απαιτούνται για τη συντήρηση και διαμόρφωση των δημοτικών χώρων πρασίνου (πάρκα, πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες κ.λπ.)

13. Διενεργεί με το κατάλληλο γεωτεχνικό προσωπικό την κλάδευση υψηλών δένδρων στους δημοτικούς χώρους πρασίνου (πάρκα, πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες κ.λπ.), με τη χρήση ανυψωτικών μηχανημάτων και οχημάτων.

14. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

15. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

16. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Άλσους

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα του Άλσους.

2. Μέριμνα για την ανάπτυξη του πρασίνου στο Άλσος.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, της Περιφέρειας και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Διεύθυνση Δασών κ.λπ. για την έκδοση εγκρίσεων έργων – εργασιών, οικονομικής ενίσχυσης του Δήμου για την προστασία και ανάπτυξη του Άλσους κ.λπ.

4. Εκπονεί τις μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και μεριμνά για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους.

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια δενδρυλλίων, σπόρων, φυτών, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης άλσους.

9. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

11. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την επιμέλεια, παρακολούθηση, φύλαξη του Άλσους, καθώς και την πυρασφάλεια – πυροπροστασία αυτού όλο το έτος και κυρίως τη θερινή περίοδο.

12. Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων προληπτικής πυροπροστασίας άλσους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

13. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

14. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης ανθυγιεινών εστιών εντόμων, τρωκτικών κ.λπ. (στάσιμα νερά, ποτάμια, ρέματα, δημοτικά κτίρια κ.λπ. κοινόχρηστοι χώροι), σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, μετά την τήρηση των νομίμων διαδικασιών.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων (περισυλλογή, εμβολιασμοί, στειρώσεις κ.λπ., δημιουργία και λειτουργία χώρων φιλοξενίας, καταφυγής, δημοτικού κτηνιατρείου κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, φιλοζωικές οργανώσεις, συλλόγους, επιτροπές κ.λπ.

6. Εκπονεί τις μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και μεριμνά για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους.

7. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

5. Συνεργάζεται με εθελοντικές ομάδες πολιτών σε θέματα πολιτικής προστασίας.

6. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

7. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προαγωγή της διά βίου μάθησης και το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες

2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες στην κοινότητα κατόπιν αιτήματός τους.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής σε θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία, τα άτομα με αναπηρίες, τις πολιτικές ισότητας των φύλων, τους αλλοδαπούς, των πρόσφυγες, τους Ρομά.

4. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη μίσθωση ακίνητων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

5. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς, και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

6. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

7. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

8. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

9. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

10. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

11. Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

12. Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

13. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

14. Σχεδιάζει εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα καταπολέμησης της φτώχειας (ενδεικτικά: Κοινωνικό παντοπωλείο, Σίτιση κ.λπ.).

15. Σχεδιάζει εισηγείται και υλοποιεί υποστηριζόμενες στέγες διαβίωσης Α.Μ.Ε.Α.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

16. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

17. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

18. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

19. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

20. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

21. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

22. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την εν λόγω υπηρεσία του Τμήματος και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

23. Συνεργάζεται με το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για την πραγματοποίηση των ως άνω δράσεων / προγραμμάτων.

Β. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων και έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κέντρου Ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

2. Οργανώνει παρακολουθεί και αξιολογεί την δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας όπως οι κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου, Μ.Κ.Ο., υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, συλλόγων και οργάνων ομάδων- χρηστών, κοινωνικών υπηρεσιών των νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Λειτουργεί ως Συμβουλευτικό Κέντρο όπου παρέχεται ψυχοκοινωνική στήριξη, νομικές συμβουλές και νομική βοήθεια σε συνεργασία με τους με τους δικηγορικούς συλλόγους και ενημέρωση για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία, τα Άτομα με αναπηρίες, τις γυναίκες που χρήζουν ανάλογης στήριξης, ιδίως τους αλλοδαπούς, τους πρόσφυγες και τους Ρομά.

4. Παρέχει κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη στα άτομα με ειδικές ανάγκες και τις οικογένειές τους.

5. Συλλέγει πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και Παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

6. Υλοποιεί προγράμματα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες και σε συνεργασία με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.

7. Υλοποιεί προγράμματα που αφορούν τα άτομα τρίτης ηλικίας, καθώς και άτομα μη αυτοεξυπηρετούμενα, ιδίως σε ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, καθώς και κατ’ οίκον σε συνεργασία και με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Υλοποιεί προγράμματα σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου και προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

9. Υλοποιεί ενημερωτικές ημερίδες ή συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

10. Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

11. Παρακολουθεί, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α. Τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών.

β. Την παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν γυναίκες.

γ. Την πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γυναίκες.

δ. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.

ε. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

στ. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

ζ. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της ενδοοικογενειακής βίας.

η. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

θ. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

ι. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

ια. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

ιβ. Την υλοποίηση δράσεων προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

ιγ. Την επιμόρφωση στελεχών των κέντρων ισότητας των ΟΤΑ.

ιδ. Την υποστήριξη Δομών Φιλοξενίας (Καταφύγια - Ξενώνες) γυναικών - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

14. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

15. Εφαρμόζει Προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

16. Εφαρμόζει έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, αλλά και προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

17. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας ή αγωγής υγείας.

18. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

19. Οργανώνει την εθελοντική αιμοδοσία και διαχειρίζεται τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος.

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ιατρείων ή κέντρων αγωγής υγείας.

21. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου - Φαρμακείου που καλύπτει Α’ βάθμια και Φαρμακευτικά τους Ανασφάλιστους πολίτες.

22. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων.

23. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο Δήμο για συνεργασία μαζί του σε κοινωνικά θέματα.

24. Παρακολουθεί και κατευθύνει τα προγράμματα που εφαρμόζονται στα ΚΑΠΗ και μεριμνά για την ομαλή λειτουργία τους.

25. Κατευθύνει τα Συμβούλια των Πολιτών για την τρίτη ηλικία.

26. Ασχολείται με την μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ατόμων της τρίτης ηλικίας.

27. Παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν τα άτομα της τρίτης ηλικίας

28. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

29. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

β. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

30. Επιμελείται τον σχεδιασμό και τις δράσεις των τομέων και των Υπηρεσιών (διατομεακή συνεργασία), οι οποίοι σχετίζονται με παράγοντες που επηρεάζουν: α) την Υγεία, β) την Πρόνοια, γ) τον Πολιτισμό, δ) το Περιβάλλον και βελτιώνουν τις προϋποθέσεις της βιώσιμης ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη.

31. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

32. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την εν λόγω υπηρεσία του Τμήματος και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

33. Συνεργάζεται με το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας για την πραγματοποίηση των ως άνω δράσεων / προγραμμάτων

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Πολιτισμού

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

β. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ε. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και

της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α) Η λειτουργία βιβλιοθηκών.

β) Η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ) Η λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

δ. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

ε. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών,

η. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

8. Σχεδιάζει εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

9. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες για τον Πολιτισμό

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους,

ε. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο,

στ. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

11. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

12. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής, υφαντικής, παραδοσιακού κεντήματος, αγιογραφίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, φωτογραφίας, υποκριτικής και άλλων τεχνών.

13. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

14. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού κ.λπ.

15. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα, τμήματα Πολιτισμού που οργανώνει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

16. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

17. Μεριμνά για την φύλαξη και καθαριότητα των πολιτιστικών κέντρων και για τον εξοπλισμό τους.

18. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

19. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

20. Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού.

21. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης και προβαίνει σε περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

22. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία κ.λπ., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό. Συνεργάζεται επίσης με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχείων και φροντίζει για την ψηφιοποίηση των αρχείων.

23. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.), με στόχο την επιμόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

24. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/ καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

25. Επεξεργάζεται, προετοιμάζει τις πολιτιστικές / καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και διενεργεί έρευνα αγοράς.

26. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

27. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

28. Συνεργάζεται με το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Αθλητισμού για την πραγματοποίηση των ως άνω πολιτιστικών / καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

β. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

3. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

4. Επιβλέπει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά/ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κ.λπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα λειτουργίας τους.

5. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και των δημοτικών χώρων άθλησης, καθώς και του εξοπλισμού τους.

6. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων και των δημοτικών χώρων άθλησης σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει για την ανάγκη υλοποίησης των σχετικών εργασιών.

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των οργάνων μαζικής άθλησης, των ηχητικών συστημάτων και εν γένει όλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης και προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων.

8. Προσδιορίζει τις ανάγκες σε αθλητικό υλικό, εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του.

9. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού.

10. Μεριμνά για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης και την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων.

11. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά τμήματα, μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης στους δημότες.

13. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τοπικούς φορείς.

14. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

16. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

17. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

18. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

20. Συνεργάζεται με το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Παιδείας και Πολιτισμού για την πραγματοποίηση των ως άνω αθλητικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στην περιφέρεια του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος λειτουργούν έξι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Τα Τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διαρθρώνονται ως εξής:

α. Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

β. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

γ. Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

δ. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

ε. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

στ. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

Α. Τα Τμήματα των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια, καθώς και για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών στο σχολικό και οικογενειακό περιβάλλον. Ειδικότερα τα Τμήματα:

1. Μεριμνούν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Υποδέχονται, καταχωρούν και διαχειρίζονται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και υπό τις κατευθύνσεις του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

3. Προωθούν αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις, στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

4. Εκδίδουν βεβαιώσεις φιλοξενίας νηπίων.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σχετικά προγράμματα.

6. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη και νήπια των παιδικών σταθμών σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου και ευθύνονται για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, την φύλαξη και την προστασία τους.

7. Μεριμνούν για την ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα, για τη σφαιρική εξέλιξη των παιδιών τους και συνεργάζονται με τους γονείς για όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των νηπίων μέσα στους παιδικούς σταθμούς.

8. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

9. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτό ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τον παιδίατρο που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Δήμο σε κάθε περίπτωση που χρειάζονται ιατρική φροντίδα.

11. Το Παιδαγωγικό Προσωπικό συνεργάζεται με τον εργαζόμενο ή συνεργαζόμενο Παιδίατρο και διατηρεί συνεχή επαφή για θέματα που άπτονται:

α. της ψυχοσωματικής υγείας και ανάπτυξης των παιδιών

β. του ελέγχου των ιατρικών πιστοποιητικών που υποβλήθηκαν από τους γονείς

γ. της υπόδειξης μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών και την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών

δ. της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων

12. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα στο χώρο των σταθμών και των αντικειμένων τους και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους, εφαρμόζοντας σωστά τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

14. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

15. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

16. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου και του Βοηθητικού Προσωπικού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Β. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης εκτελεί τη διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται για την παρουσία του προσωπικού όλων των σταθμών του Δήμου.

2. Επιλαμβάνεται των θεμάτων, που αφορούν την ομαλή λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες προμήθειας κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

5. Οργανώνει τη δομή και το πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος των σταθμών.

6. Μεριμνά για τη διαδικασία επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών.

7. Εκτελεί τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπά-

γεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος,

γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990, στο π.δ. 50/2001, στο π.δ. 347/2003, στο π.δ. 135/2006, στο π.δ. 44/2005 και στο ν. 3731/2008 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ)	ΚΕΝΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ (ΦΕΚ 833/Γ’/ 2-9-2010 και 949/Γ’/ 4-10-2010)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 19459/ 16-5-2012 (ΦΕΚ 1709/Β’/16-5-2012)	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΩΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ν. 4024/2011. ΕΠΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	6	0	0	2	0	0	0	8
2	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1	0	0	0	0	0	0	1
3	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	3	0	0	0	0	0	0	3
4	ΠΕ Διοικητικού	0	3	0	0	0	3	0	6
5	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3	2	0	0	0	2	0	7
6	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών	1	0	1	0	0	0	0	2
7	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	0	0	0	0	0	1
8	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	0	0	1	0	0	2
9	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	0	1	0	0	0	1	0	2
10	ΠΕ Γεωπόνων	2	0	0	0	0	0	0	2
11	ΠΕ Πληροφορικής	1	0	0	0	0	0	0	1

12	ΠΕ Ιατρών Εργασίας	0	0	0	1	0	0	0	1
13	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5	0	0	0	0	0	0	5
14	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	2	3	0	0	0	3	0	8
15	ΠΕ Νηπιαγωγών	0	1	0	0	0	1	0	2
16	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	0	1	0	0	0	1	0	2
17	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	0	0	4	0	3	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	28	11	1	3	5	11	3	56

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ)	ΚΕΝΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ (ΦΕΚ 833/Γ’/ 2-9-2010, 949/Γ’/ 4-10-2010)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 19459/16-5-2012 (ΦΕΚ 1709/Β’/ 16-5-2012)	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΩΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ν. 4024/2011. ΕΠΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2	0	0	0	1	0	0	3
2	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών		0	0	1	0	0	0	1
3	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	0	0	0	0	0	0	2
4	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		0	0	1	0	0	0	1
5	ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας		1	0	1	0	1	0	3
6	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3	0	0	0	0	0	0	3
7	ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	0	0	0	0	0	0	1
8	ΤΕ Πληροφορικής		0	0	1	0	0	0	1
9	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.		0	0	1	0	0	0	1
10	ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2	0	0	0	0	0	0	2
11	ΤΕ Διοικητικού	1	2	0	0	0	2	0	5
12	ΤΕ Τεχν. Ασφαλείας		0	0	1	0	0	0	1
13	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1	0	0	0	2	0	3
14	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	0	11	0	0	0	11	0	22
15	ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	0	3	0	0	0	3	0	6
16	ΤΕ Νηπιαγωγών	0	2	0	0	0	2	0	4
17	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	0	0	0	0	1	0	1
17	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	0	0	3	0	2	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	13	20	0	6	4	22	2	63

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΠΡΟΚΗ-ΡΥΓΜΕΝΕΣ (ΦΕΚ 833/Γ’/2-9-2010 & 949/Γ’/4-10-2010)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙ-ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 19459/16-5-2012 (ΦΕΚ 1709/Β’/16-5-2012)	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΩΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ν. 4024/2011. ΕΠΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟ-ΝΤΑ ΟΕΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού	11	14	0	0	5	14	0	44
2	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	4	1	0	0	1	1	0	7
3	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας και Πρασίνου	1	0	0	0	0	0	0	1
4	ΔΕ Τηλεφωνητών	0	0	0	1	0	0	0	1
5	ΔΕ Εργοδηγών (Δομικών Έργων)	1	0	0	1	0	0	0	2
6	ΔΕ Γεωργοτεχνιτών	0	0	0	1	0	0	0	1
7	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	0	2	0	5	0	2	0	9
8	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	2	0	1	0	2	0	6
9	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	0	0	1	0	0	0	2
10	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	0	0	4	2	0	0	8
11	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	12	2	2	20	3	2	0	41
12	ΔΕ Τεχνιτών Διαφόρων Ειδικοτ.	1	2	2	2	3	2	0	12
13	ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων κ.λπ.	3	1	7	0	0	1	0	12
14	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	0	4	0	0	0	4	0	8
15	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	0	0	0	0	0	0	2
16	ΔΕ Δασοφυλάκων	1	0	2	0	0	0	0	3
17	ΔΕ Μαγείρων	0	1	0	0	0	1	0	2
18	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	0	0	2	0	1	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	42	29	13	36	16	29	1	164

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΚΕΝΕΣ ΠΡΟΚΗ-ΡΥΓΜΕΝΕΣ (ΦΕΚ 833/Γ’/2-9-2010 και 949/Γ’/4-10-2010)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙ-ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 19459/16-5-2012 (ΦΕΚ 1709/Β’/16-5-2012)	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΩΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ν. 4024/2011	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΕΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	4	1	0	0	0	1	0	6
2	ΥΕ Νεοκόρων	0	0	0	0	1	0	0	1
3	ΥΕ Φυλάκων Νεκροταφείου	4	0	2	0	0	0	0	6

4	ΥΕ Επιστατών καθαριότητας-πρασίνου	2	0	0	1	0	0	0	3
5	ΥΕ Εργατών καθαριότητας-πυρασφάλειας Άλσους	0	0	0	12	0	0	0	12
6	ΥΕ Χειρωνακτικών Εργασιών	1	0	4	0	0	0	0	5
7	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	24	1	23	0	7	1	0	56
8	ΥΕ Εργατών Πρασίνου-Κήπων και Δενδροστοιχιών	6	4	11	0	0	4	0	25
9	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	7	2	2	0	0	2	0	13
10	ΥΕ Βοηθών Τεχνιτών-Οικοδομικών Εργασιών κ.λπ.	1	0	0	2	0	0	0	3
11	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	0	8	0	4	0	8	0	20
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	49	16	42	19	8	16	0	150

Άρθρο 23
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Διοικητικού	3
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	11
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	3
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Διοικητικού	14
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	4
ΔΕ Τεχνιτών	2

ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Κλητήρων- Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	4
ΥΕ Καθαριστών Εσωτερικών Χώρων	8
ΣΥΝΟΛΟ:	76

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Διοικητικού	1
2	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	3
3	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3
4	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
5	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
6	ΔΕ Διοικητικού	6
7	ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού	3
8	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	4
9	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
10	ΔΕ Μουσικών	1
11	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
12	ΔΕ Δενδροκηπουρών	1
13	ΔΕ Τεχνιτών διαφόρων ειδικοτήτων	1
14	ΔΕ Οδηγών Καθαριότητας	3
15	ΔΕ Οδηγών Πρασίνου	1
16	ΔΕ Μαγείρων	1
17	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	6
18	ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γεν. Καθηκόντων	1
19	ΥΕ Οικοδόμων	1
20	ΥΕ Βοηθών τεχνιτών οικοδ. Εργ. Ασφαλ.	2
21	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
22	ΥΕ Εργατών Χειρ. Εργασιών Νεκροταφείου	1
23	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5
24	ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	8
25	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	61

Άρθρο 25

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΘΕΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ (ΦΕΚ 833/Γ’/2-9-2010, 949/Γ’/4-10-2010 και 565/Γ’/1-7-2010).

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Δασοφυλάκων	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου/Κήπων και Δενδροστοιχιών	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας (Οδοκαθαριστών/Αποκομιδής Απορριμμάτων)	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	6

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι (με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή αορίστου χρόνου) των ακόλουθων κλάδων ή ειδικοτήτων:

	Οργανική Μονάδα	ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακής Πολιτικής	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή
2.	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή
3.	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή
4.	Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων – Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
5.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού

	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού

	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
6.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Φορολογικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Εσόδων και Διαχείρισης Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού

	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Κοιμητηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
7.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων –Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων – Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
	Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων- Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων –Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων – Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
	Τμήμα Συντηρήσεων και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων- Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων –Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων – Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων- Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων –Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων – Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών

8.	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Νέας Φιλαδέλφειας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Νέας Φιλαδέλφειας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Νέας Χαλκηδόνας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
9.	Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Μηχανικών ή
	Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων –Μηχανικών ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας – Πρασίνου ή ΔΕ Εργοδηγών - Δομικών Έργων - ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων

	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Μηχανικών κι ελλείψει αυτών ΔΕ Εργοδηγών - Δομικών Έργων - ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΔΕ Ηλεκτρολόγων
10.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας-Γεωπονίας
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας-Γεωπονίας και ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας – Πρασίνου ή ΔΕ Δομικών Έργων – Εργοδηγών ή ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων
	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας-Γεωπονίας και ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας – Πρασίνου ή ΔΕ Δομικών Έργων - Εργοδηγών ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων
	Τμήμα Άλσους	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας-Γεωπονίας και ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας – Πρασίνου ή ΔΕ Δομικών Έργων - Εργοδηγών ή ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων
11.	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού

	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
12.	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
	Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού Νέας Φιλαδέλφειας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Φιλαδέλφειας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

	Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού Νέας Φιλαδέλφειας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Χαλκηδόνας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού Νέας Χαλκηδόνας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Χαλκηδόνας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

i. Τμηματάρχης

ii. Επόπτης

iii. Δημοτικός Αστυνομικός

Η επιλογή προϊσταμένου στο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3731/2008, όπως ισχύει.

3. Η επιλογή των Προϊσταμένων των ως άνω οργανικών διατάξεων γίνεται βάσει των εκάστοτε διατάξεων περί επιλογής προϊσταμένων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 5.810.369,32 ευρώ για τη μισθοδοσία του προσωπικού για το τρέχον έτος, που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 00.60, 15.60, 20.60, 30.60,35.60,40.60,45.60,50.60,70.60 και 60.60 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017. Ανάλογη δαπάνη θα προκληθεί στους αντίστοιχους ΚΑ. και στον προϋπολογισμό των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

